



安徽理工大学

图书馆
查收查引服务系统
用户指南

2024年4月17日

目录

1 查收查引	1
1.1 服务简介	1
1.2 服务流程	1
2 联系电话及服务时间	3
3 操作流程	3
3.1 登录	3
3.2 提交委托	5
3.3 预览报告，查看报告状态	8
3.4 核对报告数据，进行结果确认	8
3.5 委托状态查看与管理	9
3.6 线下报告自取	9

1 查收查引

1.1 服务简介

(1) 服务系统网址: <http://cscy.aust.edu.cn/>

(2) 服务对象: 本校师生、校外用户

(3) 服务介绍: 根据用户需求检索其论文被 SCI、SSCI、EI 等数据库收录及被引用情况、期刊影响因子等检索报告。

(4) 服务目的: 职称评审、基金项目申请及鉴定、工作量核定、硕博导评审、科研奖励等。

1.2 服务流程

因该查收查引服务系统处于试运行阶段, 查收查引工作采用线上与线下相结合的方式。提交服务委托前, 本校用户使用统一身份认证登录, 校外用户邮箱注册; 在线填写委托单, 在线查看跟踪进度、邮件接收进度。具体服务流程如下:

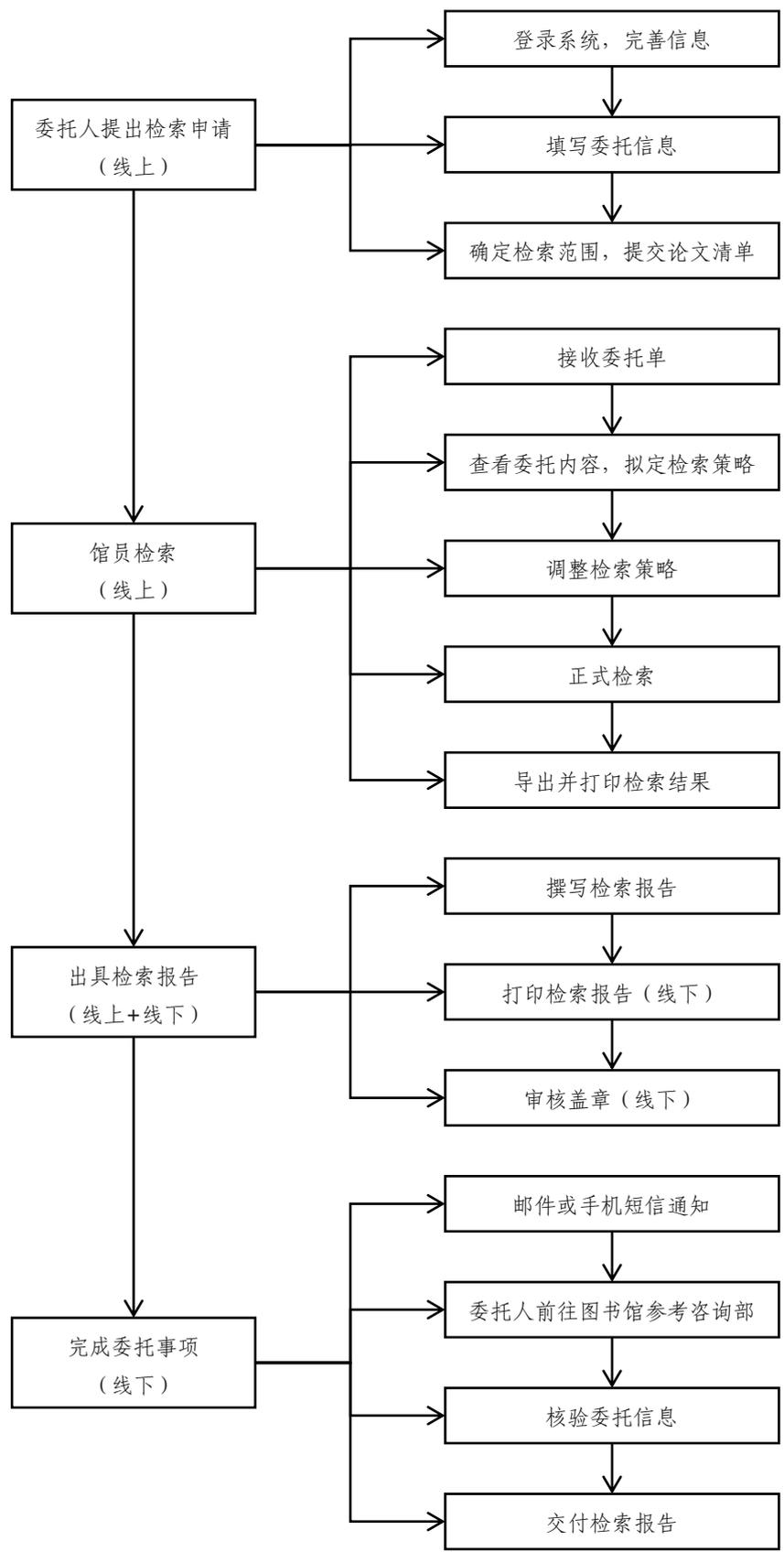


图 1 查收查引服务（线上提交委托）具体流程

2 联系电话及服务时间

(1) 部门：图书馆参考咨询部

(2) 联系电话：0554-6668764 (68764)、0554-6601320 (61320)

(3) 时间：周一至周五 8:30~11:30、14:30~17:00

(4) 注意事项：检索和出报告需要一定的时间，请预留足够的检索时间。节假日服务受理时间顺延至工作日。

3 操作流程

3.1 登录

3.1.1 系统进入

登录图书馆主页：<http://lib.aust.edu.cn/>，点击快速导航中的“查收查引”服务。



也可使用服务网址：<https://cscy.aust.edu.cn/>，直接进入查收查引平台。



3.1.2 登录平台

校内师生使用“统一身份认证”登录；校外用户推荐使用“邮箱验证登录”。



3.1.3 完善信息

登录后推荐完善个人信息，以避免后续重复操作。



3.2 提交委托

3.2.1 服务类型选择

确定委托类型，选择委托单模板。

图书馆 / 首页 / 用户中心

用户中心

我的信息

绑定微信

身份信息 校内 / 统一认证 / 个人用户

作者信息

作者地址 232001:ANHUI UNIVERSITY OF SCIENCE TECHNOLOGY;Anhui Univ Sci & Technol;Anhui University of Science and Technology;安徽理工...

收件地址 安徽省淮南市田家庵区

发票信息 暂无记录

在线委托

查查查引

通过文献检索开具论文收录或引...

提交委托

点击查查查引

查查查引

委托单模板选择

自定义委托单

选择检索范围 提供作品清单

论文收录

论文收录检索报告

论文收录引用

论文收录引用检索报告

期刊分区

期刊分区报告

源刊证明

源刊证明报告

选择委托类型

3.2.2 委托信息填写

填写被检索人相关信息。

查查查引 委托单

被检索人单位: 安徽理工大学 委托时间: 2024-04-16 09:33

状态: 草稿 -> 申请 -> 进行 -> 待交费 -> 完成

填写委托信息 (注意: 填写被检索人信息)

为了职称评审、基金项目申请及鉴定、工作量核定、硕博导评审、科研奖励、其它等事宜的需要, 申请人根据人事、科研或教务等部门关于科研成果评定的相关规定, 要准备论文收录或引用的检索证明材料时, 请预留足够的时间, 并按要求提交《查查查引委托单》。

请在委托信息中填写被检索人姓名(如需代办请填写委托人/联系人)和联系方式, 在检索范围中选择相应的科学评价数据库或指标, 填写时间范围, 并提供尽量详细的论文清单。

确认提交 暂保存草稿

个人信息

类型 个人 团队 [联系方式+]

来源 校内 校外

* 被检索人姓名 张三 [添加委托人/联系人]

* 被检索人单位 安徽理工大学

被检索人学院 安全科学与工程学院

* 报告份数 1份

3.2.3 检索范围确定和作用清单上传

根据文献信息与检索要求，确定检索范围，并上传作品清单。

选择文献所属数据库，确定检索范围

选择作品清单上传方式

亦可通過文件上传文献

填写文献作品信息后点击导入文献

导入文献后，点击确认提交

3.2.4 提交作品清单自动查询

提交文献作品清单后，系统将自动查询文献收录情况，点击下一步。



3.2.5 委托查查查引文献查看

查看上传文献作品清单文献收录情况后，点击确认提交，再点击下一步。



3.3 预览报告，查看报告状态

若报告预览时暂无记录，请等待工作人员处理。



处理完成后可进行报告预览，核对数据。（仅供核对数据）



3.4 核对报告数据，进行结果确认

预览报告核对数据后，进行结果确认。



3.5 委托状态查看与管理



3.6 线下报告自取

线上提交委托，处理完成后，会通过电子邮箱或手机短信告知委托完成进度，通知前往图书馆参考咨询部领取报告。（地址及联系电话见本指南第 2 章）